

Assistante-assistant de gestion administrative

Facteurs de risques professionnels

Cette liste est donnée à titre indicatif et ne prend en compte que les risques spécifiques liés au métier. Il s'agit d'un outil pour votre évaluation mais ne remplace en rien une analyse de vos activités et des risques associés.

La réglementation a défini certains facteurs de pénibilité que nous indiquons par un (P).

1. Contraintes organisationnelles et relationnelles

- Horaires atypiques : Travail fragmenté
- Charge mentale : contact avec un public pouvant être en difficultés linguistique, sociale, mentale ; Multiplicité des tâches ; Travail avec des logiciels inadaptés et/ou en constante évolution
- Rythme de travail variable : travail pouvant connaître des périodes plus intenses que d'autres
- Violence interne et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers, des autres agents, des employeurs

2. Ambiances de travail et contraintes physiques

- Ambiance sonore : téléphone, photocopieur, espace ouvert... (P)
- Contraintes posturales et articulaires : posture statique prolongée et/ou inadaptée (P)
- Contraintes visuelles : travail sur écran, éclairage...
- Manutentions manuelles et port de charges : ramettes papier, archives... (P)
- Gestes répétitifs : utilisation du clavier, souris... (P)
- Exposition à des produits chimiques dangereux : ozone des photocopieurs ;
- Exposition à des agents biologiques ou infectieux : contamination par le public (grippe, gastro-entérite...)
- Ambiance climatique, thermique et humidité : température et degré d'humidité des locaux

Mesures de prévention

Ces mesures sont données à titre indicatif. Votre évaluation des risques vous orientera vers les mesures de prévention adaptées à vos situations professionnelles.

1. Indicateurs d'ambiance et météorologie

- Ambiance climatique, thermique et humidité : mesurage au moyen d'un thermomètre, d'un hygromètre...
- Ambiance lumineuse : mesurage au moyen d'un luxmètre, d'un luminance-mètre...
- Ergonomie de l'aménagement du bureau de travail : dimensions, implantation de l'écran...

2. Mesures de prévention collective

- Ergonomie de conception des locaux de travail : dimension, ventilation, chauffage et climatisation, niveau sonore, éclairage...
- Organisation du travail : agencement des postes, alternance des tâches, gestion du temps, transversalité, communication...
- Equipements de travail : outils informatiques ergonomiques
- Gestes répétitifs : alternances des tâches et des postures

3. Mesures de prévention individuelles

- Aménagement individualisé du poste de travail : mobilier adapté, implantation de l'écran, choix de matériel des logiciels informatiques, mise à disposition de repose pieds, repose poignets, porte-documents, casque téléphonique

4. Formations / Informations

- Liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit :
 - Utilisation des outils informatiques
- Liées à l'exposition à un risques spécifique ou à une ambiance de travail :
 - Sensibilisation à la gestion des conflits (agressions verbales et physiques)
 - Ergonomie des postes de travail administratif
- Liées aux secours :
 - Gestes de premiers secours
 - Incendie : exercices d'évacuation et d'utilisation des moyens de premiers secours